

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Березовская Галина Валентиновна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 2023.11.15 10:00

Уникальный программный ключ:

0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9dfef30db5d

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Филиал Федерального государственного
бюджетного
образовательного учреждения

высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

УНИВЕРСИТЕТ» в г.Усть-Илимске

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г.Усть-

Илимске)

ДОЛЖНОСТНАЯ

ИНСТРУКЦИЯ

тьютора

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВО
«БГУ» в г.Усть-Илимске

_____ Г.В. Березовская

« __ » _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Тьютор инклюзивного образования назначается на должность в установленном действующим трудовым законодательством порядке ежегодным приказом проректора, курирующим учебную работу филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Филиал) по представлению директора Центра развития инклюзивного образования.

1.3. Тьютор подчиняется непосредственно директору Центра развития инклюзивного образования.

1.4. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывавшую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ.

1.5. На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.6. Во время отсутствия тьютора (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Основная задача тьютора – персональное сопровождение студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ) в процессе его становления в образовательном пространстве Университета.

1.8. Тьютор должен знать:

- нормативные и методические материалы об организации и осуществлении образовательного процесса для обучения ЛОВЗ в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса;

- психолого-физиологические особенности ЛОВЗ и учитывать их при организации образовательного процесса;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- методы и приемы работы с ЛОВЗ;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.9. Тьютор руководствуется:

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;

- приказами ректора Университета;

- настоящей должностной инструкцией;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией.

1.10. При осуществлении своей работы работник должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред.от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Обязанности

2.1. На тьютора возлагаются следующие обязанности:

- индивидуальное сопровождение студента с ОВЗ;
- способствовать формированию у обучающихся с ОВЗ и инвалидностью способности к самостоятельному действию;
- помогать ЛОВЗ в построении индивидуальной образовательной траектории: выборе элективных курсов, тем учебно-научного исследования, осуществлять консультации при подготовке к проведению групповых занятий-практикумов;
- оказывать помощь обучающимся с ОВЗ и инвалидностью в выполнении аттестационных работ разных типов, помогать в решении академических или личных проблем, связанных с обучением;
- оказывать педагогическую поддержку ЛОВЗ, проводить профессиональную ориентацию и консультирование по вопросам карьеры, в том числе самоопределения в случае выбора научной карьеры, поступления в аспирантуру и т.д.;
- способствовать социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ, используя различные педагогические приемы и технические средства;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, а также установленного распорядка рабочего дня;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны окружающей среды.

3. Права

3.1. Тьютор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им

обязанностей;

- запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя);

- принимать участие в семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;

- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

4.1. Тьютор несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей;

- сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение служебной информации;

- необеспечение сохранности вверенных ему документов, информации;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- неисполнение правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений, иных локальных нормативных актов Университета;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;

- причинение своими действиями или бездействием материального ущерба;

- неисполнение указаний непосредственного руководителя;

- несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны окружающей среды.

5. Заключительные положения

5.1. Оригинал должностной инструкции находится в управлении административно-кадровой и правовой работы.

5.2. Изменения и дополнения к настоящей должностной инструкции утверждаются ректором Университета.

И.о. зам. директора по УМ и ВР

О.А. Осташевская

Согласовано:

И.о. начальника учебного отдела

А.В.Лобова

Ознакомлен:

_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.
_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.
_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.
_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.
_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.
_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.